



Sorry, but this page still haven't any translation.
We hope this will be fixed in the near future.

Administrative Gestionnaire paie et administration du personnel (H/F)

Apply before 12 September 2025

Job administrative category: CDD Published on 15/07/2025

Principales activités/missions

Au sein de la direction territoriale du Havre, vous intégrez le Service Relations du Travail au sein de la Direction des Ressources Humaines. En tant que Gestionnaire paie et administration du personnel, vous aurez pour mission de :

- Organiser et suivre la relation contractuelle et administrative entre le collaborateur et les Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris.
- Assurer la mise à jour des dossiers du personnel
- Saisir les éléments de paie pour les Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris.
- Produire la Paie dans les délais et en assurer le paiement juste pour les Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris.
- Identifier et recenser les éléments ayant une incidence sur la paie pour les Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris.
- Réaliser les contrôles permettant de vérifier la conformité de la paie pour les Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris.
- Effectuer les déclarations obligatoires notamment la DSN, tenir à jour et répartir les informations et les documents en fonction des différents intervenants (salarié, comptabilité, URSSAF...) et en assurer la conservation réglementaire
- Établir les états réglementaires pour les Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris.
- Produire les études liées à l'administration du personnel (promotions, simulations...).
- Développer une proximité de service de qualité auprès des salariés.
- Participer à l'optimisation des procédures liées à l'administration et la paie du personnel.
- Assurer l'exploitation de la paie des Directions Territoriales HAROPA du Havre et de Paris, notamment les états DSN.

Profil recherché

Issu(e) d'une formation supérieure Bac +2 (BTS, DUT) ou Bac +3 (Licence, Bachelor), vous bénéficiez d'une **expérience de 3 à 5 ans réussie en paie.**

Votre rigueur et votre fiabilité ne font pas débat, vous savez vous organiser et gérer des sujets multiples et des impératifs de délai. Vous avez le goût du contact et vos qualités relationnelles sont appréciées.

Vous êtes organisé(e), êtes à l'aise avec l'outil informatique. Votre appétence pour les chiffres et votre logique numérique vous permettront de réussir à ce poste.

La maîtrise des outils informatiques (Pack Office) avec une parfaite maîtrise d'Excel et de progiciel de poste (idéalement HR ACCESS) est nécessaire pour le poste.

Informations complémentaires

- **Lieu** : Le Havre



71, quai Colbert, 76600 Le Havre
+33(2) 79 18 05 00